Załącznik nr 9 do SWZ

Powiat: **Ostrołęcki**

Województwo: **Mazowieckie**

**Opis przedmiotu zamówienia**

***„Cyfryzacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie digitalizacji dokumentacji źródłowej zgromadzonej   
w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej   
w Ostrołęce dla gminy Olszewo-Borki”***

Ostrołęka, Marzec 2021 r.

Spis treści

[I. Słownik pojęć i skrótów 2](#_Toc68157888)

[II. Kontekst formalny przedmiotu zamówienia 3](#_Toc68157889)

[III. Kontekst prawny przedmiotu zamówienia 3](#_Toc68157890)

[IV. Przedmiot zamówienia 4](#_Toc68157891)

[V. Warunki dotyczące przetworzenia dokumentacji źródłowej wraz z uzupełnieniem systemu do prowadzenia PZGiK 5](#_Toc68157892)

[V.I. Zasady aktualizacji systemu Ośrodek do prowadzenia PZGiK 5](#_Toc68157893)

[V.II. Zasady archiwizacji opracowań do celów prawnych 10](#_Toc68157894)

[V.III. Zasady archiwizacji opracowań sytuacyjno-wysokościowych 13](#_Toc68157895)

[VI. Zasilenie systemu Ośrodek 13](#_Toc68157896)

[VII. Parametry kontroli 15](#_Toc68157897)

[VIII. Istotne postanowienia 15](#_Toc68157898)

[IX. Załączniki 16](#_Toc68157899)

# Słownik pojęć i skrótów

Na potrzeby niniejszych warunków technicznych mają zastosowanie następujące terminy, skróty i definicje:

|  |  |
| --- | --- |
| Pojęcie | Definicja |
| Digitalizacja | Proces skanowania (tj. pozyskania kopii cyfrowej w ustalonym formacie z materiału analogowego PZGiK), nadania skanom (kopiom cyfrowym) wszystkich wymaganych atrybutów. |
| Dokument cyfrowy | Odpowiednio nazwany, opisany metadanymi, zazwyczaj zorientowany przestrzennie (posiadający geolokalizację lub/i georeferencję) cyfrowy odpowiednik dokumentu analogowego. Dokument cyfrowy może składać się z jednej lub wielu kopii cyfrowych. |
| Dziennik robót | Dziennik robót zawierający szczegółowy opis realizacji prac, w którym odnotowywane są wszelkie uzgodnienia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, a także zapisy o postępie prac i występujących trudnościach. |
| Jednostka ewidencyjna | Obszar gruntów położonych w granicach administracyjnych gminy rozumiany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2019r. t.j., poz. 393). |
| Obręb | Obręb ewidencyjny rozumiany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków Dz. U. z 2019r. t.j., poz. 393 |
| Zbiór danych | Zbiór danych przestrzennych zgodny z ustawą z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2010r. nr 76 poz. 489 z późn. zm.). |
| PODGiK | Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |
| PZGiK | Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny |
| Wykonawca | Podmiot realizujący prace objęte Zamówieniem |
| Zamawiający | Powiat Ostrołęcki |
| Program Ośrodek | System do prowadzenia PZGiK firmy GEOBID |

# Kontekst formalny przedmiotu zamówienia

1. Celem zamówienia w ujęciu ogólnym jest:
2. digitalizacja wskazanych przez zamawiającego dokumentów w celu ich udostępnienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym przy wykorzystaniu e-usług publicznych informacji przestrzennej oraz w celu ich wykorzystania do dalszych prac objętych warunkami technicznymi jako dane źródłowe;
3. indeksacja dokumentacji oraz uzupełnienie systemu do prowadzenia PZGiK;
4. import skanowanych dokumentów do systemu Ośrodek (Geobid).

# Kontekst prawny przedmiotu zamówienia

1. Zamówienie dotyczące zadań objętych niniejszym opisem przedmiotu zamówienia, zwanym dalej „OPZ”, będą udzielane przez Powiat Ostrołęcki.
2. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w:
3. Ustawie z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020r. poz. 276 t.j..);
4. Ustawie z dnia 5 czerwca 2014r. o zmianie ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2014r. poz. 897);
5. Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 t.j.);
6. Ustawie z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2020r., poz. 177 t.j. );
7. Ustawie z dnia 9 czerwca 2016r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych. (Dz. U. 2019r. poz. 2410 t.j. );
8. Ustawie z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020r. poz. 346 t.j.);
9. Ustawie z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020r., poz. 1990 t.j.);
10. Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2020, poz. 1429);
11. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 poz. 2247 t.j.);
12. Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013r. poz. 1183);
13. Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji (Dz. U. z 2020r., poz. 1322);
14. Przy realizacji zamówienia wiążące będą również te przepisy prawa, które wejdą w życie w okresie realizacji przedmiotu zamówienia, nie później jednak niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadań objętych tym zamówieniem.

# Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie digitalizacji (skanowania) dokumentacji źródłowej dla gminy Olszewo-Borki, zgromadzonej i przechowywanej w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym wraz z ich indeksacją, uzupełnieniem bazy danych oraz importem skanów do systemu do prowadzenia PZGiK – Ośrodek;
2. Dokumentacja przeznaczona do przetworzenia pochodzi z 1956 – 2013 i obejmuje operaty techniczne dotyczące następujących asortymentów: założenia ewidencji gruntów i budynków, scalenia gruntów, odnowienia operatu ewidencji gruntów i budynków, regulowania własności gospodarstw rolnych, wymiany i scalenia gruntów, ustalenia przebiegu granic, wznowienia znaków granicznych, podziałów nieruchomości, rozgraniczeń, modernizacji ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacji i aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów, mapy do celów projektowych, geodezyjne inwentaryzacje obiektów budowlanych i inne wg. wskazania Geodety Powiatowego.
3. Zeskanowane dokumenty pochodzące z operatów technicznych dotyczących sporządzenia map do celów projektowych, geodezyjnej inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz aktualizacji mapy zasadniczej należy zapisać w jednym pliku, w formacie pdf. Pozostałe operaty techniczne dotyczące opracowań do celów prawnych należy zapisać w formacie jpg.
4. Szacuje się, że dokumenty, które w ramach zamówienia Wykonawca przekształci do postaci cyfrowej w drodze skanowania liczą:

- ok. 216 000 szt. A4

- ok. 36 000 szt. A3

- ok. 6 300 szt. A2

- ok. 4 500 szt. A1

- ok. 900 szt. dokumentów o formacie niestandardowym

co w przeliczeniu na format A4 daje 360 000 stron.

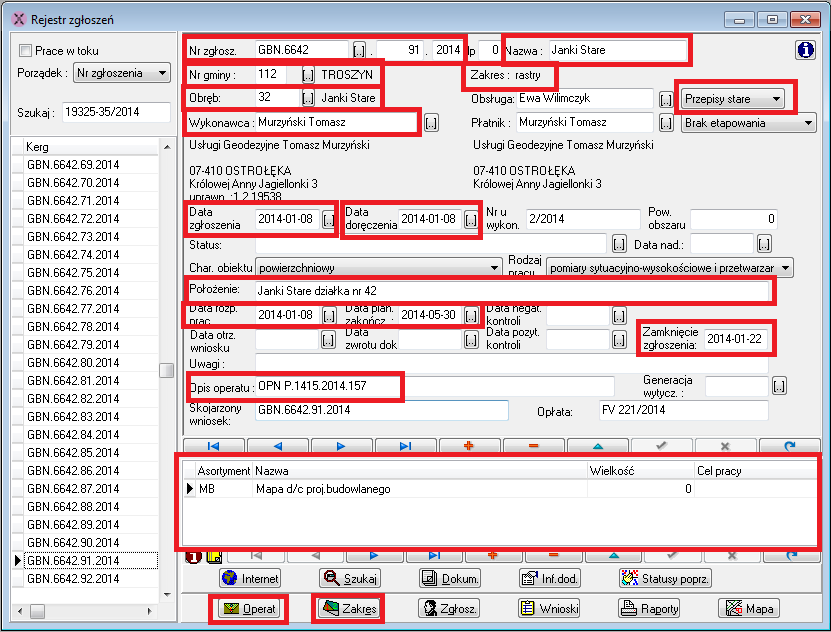
Ilość dokumentacji podlegającej przetworzeniu do postaci cyfrowej wynosi 42 mb, z czego 28 mb stanowią operaty prawne a pozostała część tj. 14 mb dotyczy operatów z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych. Szacowana liczba operatów do skanowania wynosi 8200, z czego liczba operatów prawnych wynosi ok. 3500, a liczba operatów dotyczących pomiarów sytuacyjno-wysokościowych wynosi ok. 4700.

1. Dla wszystkich operatów technicznych podlegających opracowaniu należy określić ich zakres przestrzenny oraz uzupełnić bazę danych systemu Ośrodek.
2. Po uzyskaniu pozytywnego protokołu weryfikacji należy zasilić system Ośrodek przetworzonymi do postaci cyfrowej dokumentami.

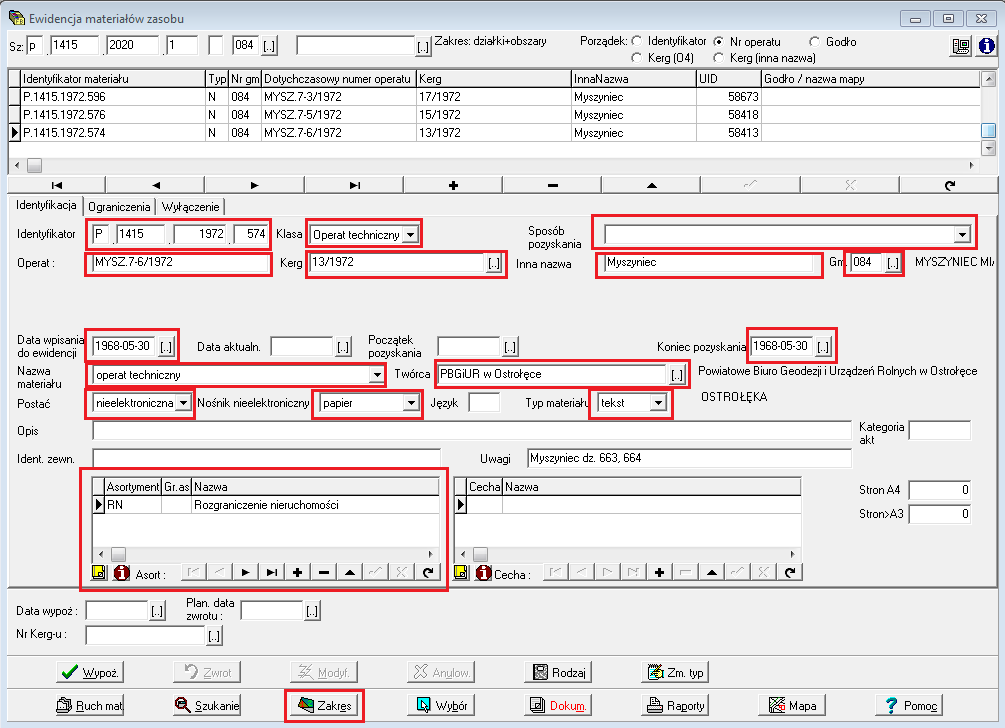
# Warunki dotyczące przetworzenia dokumentacji źródłowej wraz z uzupełnieniem systemu do prowadzenia PZGiK

## V.I. Zasady aktualizacji systemu Ośrodek do prowadzenia PZGiK

1. Istnieją operaty, które nie są zarejestrowane w ewidencji materiałów zasobu i nie posiadają utworzonego zgłoszenia pracy geodezyjnej w rejestrze zgłoszeń. W takich przypadkach należy utworzyć zgłoszenie nadając mu numer KERG oraz rejestrując operat w ewidencji materiałów zasobu. Sposób nadawania numeru KERG bezwzględnie uzgodnić z Zamawiającym. Przy nowo tworzonych zgłoszeniach automatycznie rejestrowany jest wniosek, który należy usunąć.
2. W istniejących zgłoszeniach i zarejestrowanych operatach należy uzupełnić wymagane atrybuty, o których mowa w pkt. 3 i 4.
3. Rejestrując zgłoszenie bądź uzupełniając brakujące pola w już istniejących zgłoszeniach prac geodezyjnych należy uzupełnić wymagane dane opisowe tj.:
   1. KERG,
   2. nazwa – nazwa obrębu,
   3. nr gminy,
   4. obręb,
   5. wykonawca,
   6. datę zgłoszenia,
   7. datę doręczenia, jeżeli istnieje na zgłoszeniu prac,
   8. położenie,
   9. datę rozpoczęcia prac,
   10. datę planowanego zakończenia,
   11. asortyment - w przypadku asortymentów archiwalnych np. regulowanie własności gospodarstw rolnych, założenie ewidencji gruntów i budynków, należy uzgodnić z Zamawiającym,
   12. zakres działkowy i obszarowy należy uzupełnić w przypadku operatów prawnych, bądź map d/c projektowych zawierających ustalenie granic, natomiast zakres obszarowy w przypadku operatów dotyczących opracowań sytuacyjno – wysokościowych (mapa d/c projektowych, inwentaryzacje).



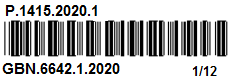
1. Dla wszystkich materiałów zasobu podlegających opracowaniu należy zweryfikować i uzupełnić w Ewidencji Materiałów Zasobu podstawowe dane opisowe tj:
2. Identyfikator Materiału Zasobu zgodnie z § 15 ust.1 rozporządzenia PZGiK,
3. dotychczasowy nr operatu – numer operatu znajdujący się na operacie nadany w momencie przyjęcia go do zasobu,
4. gminę, której dotyczy operat, jeśli operat obejmował swym zasięgiem więcej niż jedną gminę, należy wprowadzić gminę na obszarze, której znajduje się największy obszar prac,
5. powiązanie z odpowiednim identyfikatorem zgłoszenia pracy geodezyjnej znajdującym się w Rejestrze zgłoszeń. Jeżeli w zgłoszeniu brakuje wypełnionych pól bądź są wypełnione błędnie należy je bezwzględnie uzupełnić.
6. sposób pozyskania,
7. datę wpisania do ewidencji,
8. nazwę materiału,
9. twórcę,
10. postać,
11. nośnik nieelektroniczny,
12. typ materiału,
13. asortyment.
14. zakres działkowy i obszarowy należy uzupełnić w przypadku operatów prawnych, bądź map d/c projektowych zawierających ustalenie granic, natomiast zakres obszarowy w przypadku operatów dotyczących opracowań sytuacyjno – wysokościowych (mapa d/c projektowych, inwentaryzacje).



1. Po wykonaniu aktualizacji atrybutów w systemie Ośrodek należy wygenerować naklejkę zawierającą kod kreskowy, identyfikator materiału zasobu oraz numer zgłoszenia. Należy nakleić go na okładkę operatu w formie analogowej. Zaleca się umieszczenie naklejki w prawym górnym rogu. Zamawiający może udostępnić Wykonawcy na okres realizacji zamówienia drukarkę kodów kreskowych oraz czytnik. Wykonawca pozyska w swoim zakresie i na swój koszt etykiety termotransferowe o wymiarach 25mm x 65mm (białe) do drukarki Zebra GX430t (stosowane do materiałów archiwalnych).



1. Jeśli operat techniczny składa się z wielu tomów należy go zarejestrować jako jedną pozycję, a naklejkę z kodem kreskowym nakleić na pierwszej stronie każdego tomu wraz z opisem numeru tomu wg. wzoru: 1/5, co oznacza pierwszy tom z pięciu.



1. Czynności skanowania materiałów PZGiK oraz aktualizacji danych w systemie Ośrodek Wykonawca dokona w miejscu uzgodnionym z Geodetą Powiatowym.
2. Wykonawca w terminie 5 dni od dnia podpisania umowy opracuje harmonogram wypożyczenia dokumentów przeznaczonych do skanowania, w którym określi terminy pobierania partii dokumentów oraz ich zwrotu. Sposób przekazywania dokumentów zostanie ustalony z Geodetą Powiatowym uwzględniając ochronę wypożyczonych operatów przed zniszczeniem/uszkodzeniem. Po zwrocie każdej partii należy podać ilość przetworzonych stron.
3. Skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty wchodzące w skład operatów technicznych m.in. :

- okładka,

- spis zawartości,

- sprawozdanie techniczne,

- szkice (starsze), mapa porównania z terenem zawierające notatki lub analizy pomiarowe geodety,

- szkice polowe,

- dzienniki pomiarowe,

- protokoły badania KW (lub odpis z KW),

- obliczenia,

- zawiadomienia,

- protokół graniczny, protokół przyjęcia granic (wszystkie rodzaje protokołów),

- współrzędne,

- obliczenie danych do wyniesienia projektu,

- szkic wyznaczenia,

- obliczenia pół powierzchni,

- wykaz powierzchni,

- decyzja a w przypadku rozgraniczenia również postanowienie,

- rejestr gruntów,

- wykaz zmian gruntowych, wykaz zmian danych ewidencyjnych dotyczących budynku(ów),

- mapa.

1. Skanowaniu nie podlega: zgłoszenie pracy geodezyjnej, wniosek o uwierzytelnienie, protokół z kontroli, zwrotne poświadczenia odbioru oraz strony nie zawierające treści.
2. Skanowanie należy przeprowadzić w zależności od kolorów oryginałów z wyjątkiem skanowania na kolor dokumentów, posiadających jedynie kolorowe numery stron bądź kolorową pieczątkę geodety.
3. Zeskanowane dokumenty powinny cechować się czytelnością nie mniejszą od oryginałów.
4. Skanowanie dokumentów należy wykonać z rozdzielczością od 200 dpi do 400 dpi, aby zapewniała dobrą jakość oraz czytelność.
5. Ze względu na różną jakość techniczną materiałów stanowiących przedmiot zlecenia, Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji.
6. W przypadku zniszczenia dokumentacji w wyniku wykonywania zlecenia Wykonawca jest zobowiązany do naprawy powstałych uszkodzeń i przywrócenia czytelności dokumentu.
7. Po wykonaniu czynności skanowania należy opatrzeć operat techniczny pieczęcią „Zeskanowano” w kolorze zielonym z nazwą firmy.

## V.II. Zasady archiwizacji opracowań do celów prawnych

1. Wykonawca zapisze zeskanowane dokumenty w formacie jpg. Każdy przekształcony operat powinien być zapisany w osobnym folderze utworzony w odpowiedniej strukturze, w sposób umożliwiający identyfikację kopii dokumentu z dokumentacją techniczną, w której znajduje się oryginał – oznaczenie folderu powinno odpowiadać identyfikatorowi materiału zasobu ( np. P.1415.2019.1).
2. Struktura folderów nie powinna ulec zmianie i powinna być następująca:

- nazwa gminy

- nazwa obrębu

- identyfikator materiału zasobu

1. W ramach folderu (katalogu) oznaczonego identyfikatorem materiału zasobu powinny znajdować się pliki w formacie .jpg o nazwie składającej się z numeru dokumentu, numeru strony oraz nazwy dokumentu.

Przykład:

001\_000\_Okladka.jpg

002\_000\_SpisTresci.jpg

003\_001\_SzkicPolowy.jpg

003\_002\_SzkicPolowy.jpg

004\_003\_SprawozdanieTechniczne.jpg

004\_004\_SprawozdanieTechniczne.jpg

004\_005\_SprawozdanieTechniczne.jpg

005\_006\_Mapa.jpg

...

Każdy plik powinien odpowiadać jednej zeskanowanej stronie dokumentu przy czym:

1. pierwszy człon oznacza numer dokumentu w operacie, który powinien być unikalny w ramach operatu niezależnie od ilości tomów,
2. drugi człon składa się z numeru strony,

- numer 000 jest zarezerwowany dla okładki oraz spisu treści, który nie jest zanumerowanym dokumentem,

- numer 00n, gdzie n oznacza kolejne liczby naturalne poprzedzone odpowiednią liczbą zer wiodących zapewniających prawidłowe sortowanie (001, 002, … 999) oznaczają kolejne zeskanowane strony operatu,

- w przypadku, gdy operat składa się z kilku tomów, kolejny numer strony powinien być poprzedzony numerem tomu, np. 2.019, co oznacza stronę nr 19

z tomu drugiego, separatorem między numerem tomu a numerem strony jest kropka ( . ).

1. trzeci człon to nazwa zgodna z nazwą dokumentu w poniższej tabeli zawierającej wykaz najczęściej stosowanych nazw dokumentów wchodzących w skład operatu.
2. Separatorem oddzielającym poszczególne człony powinien być dolny myślnik ( \_ )
3. Wszelkie wątpliwości co do klasyfikacji dokumentów ze względu na rodzaj czy nazwę dokumentu należy ustalić z Geodetą Powiatowym.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Dokumenty wchodzące w skład operatu** | **Nazwa dokumentu** | **PZG\_NazwaDok zgodna z PZG\_ModelZasobuGiK- slowniki** |
|  | decyzja Urzędu Gminy | DecyzjaUG | inny |
|  | wykaz współrzędnych osnowy | WykazWspolrzednychOsnowy | wykazWspZbWykazowWsp |
|  | dziennik pomiarowy / raport z pomiaru GPS | DziennikPomiarowy | dziennikPomiarowy |
|  | karta odkrywki gleboznawczej/  opis odkrywek glebowych | Odkrywka | inny |
|  | wykaz zmian danych ewidencyjnych dotyczących działki | WykazZmianDanychEwidencyjnychDzialki | inny |
|  | wykaz zmian ewidencyjnych dotyczących budynku | WykazZmianDanychEwidencyjnychBudynku | inny |
|  | kopie materiałów archiwalnych znajdujących się w operacie technicznym pochodzących z innych opracowań | MateriałyArchiwalne | inny |
|  | Mapa | Mapa | mapa |
|  | Zarys pomiarowy | ZarysPomiarowy | mapa |
|  | mapa wywiadu terenowego | MapaPorownaniaZTerenem | mapa |
|  | opisy topograficzne | OpisTopograficzny | opisTopoZbOpisTopo |
|  | szkic przeglądowy osnowy | SzkicOsnowy | szkicPolowy |
|  | porównanie współrzędnych | PorownanieWspolrzednych | inny |
|  | postanowienie Urzędu Gminy | PostanowienieUG | inny |
|  | protokół badania ksiąg wieczystych | ProtokolBadaniaKsiagWieczystych | protokolZbProtokolow |
|  | protokół graniczny | ProtokolGraniczny | protokolZbProtokolow |
|  | protokół z czynności przyjęcia granic nieruchomości | ProtokolPrzyjeciaGranic | protokolZbProtokolow |
|  | protokół z utrwalenia nowych punktów granicznych | ProtokolUtrwalenia | protokolZbProtokolow |
|  | protokół z wyznaczenia punktów granicznych lub wznowienia znaków granicznych | ProtokolWyznaczenia | protokolZbProtokolow |
|  | protokół kontroli ewidencji / klasyfikacji gruntów | ProtokolKontroliEwidencji | protokolZbProtokolow |
|  | sprawozdanie techniczne | SprawozdanieTechniczne | inny |
|  | szkic graniczny | SzkicGraniczny | szkicPolowy |
|  | szkic klasyfikacyjny | SzkicKlasyfikacyjny | szkicPolowy |
|  | szkic osnowy | SzkicOsnowy | szkicPolowy |
|  | szkic podstawowy | SzkicPodstawowy | szkicPolowy |
|  | szkic polowy | SzkicPolowy | szkicPolowy |
|  | upoważnienie, pełnomocnictwo | Upowaznienie | inny |
|  | wezwanie, zawiadomienie | Zawiadomienie | inny |
|  | wstępny projekt podziału | WstepnyProjektPodzialu | mapa |
|  | wykaz współrzędnych | WykazWspolrzednych | wykazWspolrzednych |
|  | wykaz zmian gruntowych działki | WykazZmianGruntowychDzialki | inny |
|  | wypis i wyrys z ewidencji gruntów | WypisZRejestruGruntow | inny |
|  | okładka | Okladka | inny |
|  | spis treści | SpisTresci | inny |
|  | arkusz danych ewidencyjnych budynku/kartoteka budynku | ArkuszDanychEwidencyjnychBudynku | inny |
|  | obliczenia geodetów | Obliczenia | inny |
|  | inny dokument | InnyDokument | inny |
|  | Akt notarialny | AktNotarialny | inny |

## V.III. Zasady archiwizacji opracowań sytuacyjno-wysokościowych

1. Każdy operat odpowiadać będzie jednemu plikowi PDF.
2. Wykonawca zapisze zeskanowane dokumenty w formacie PDF i umieści je w osobnym folderze utworzonym w odpowiedniej strukturze, w sposób umożliwiający identyfikację kopii dokumentu z dokumentacją techniczną, w której znajduje się oryginał – oznaczenie folderu powinno odpowiadać identyfikatorowi materiału zasobu ( np. P.1415.2019.1).
3. Struktura folderów nie powinna ulec zmianie i powinna być następująca:

- nazwa gminy

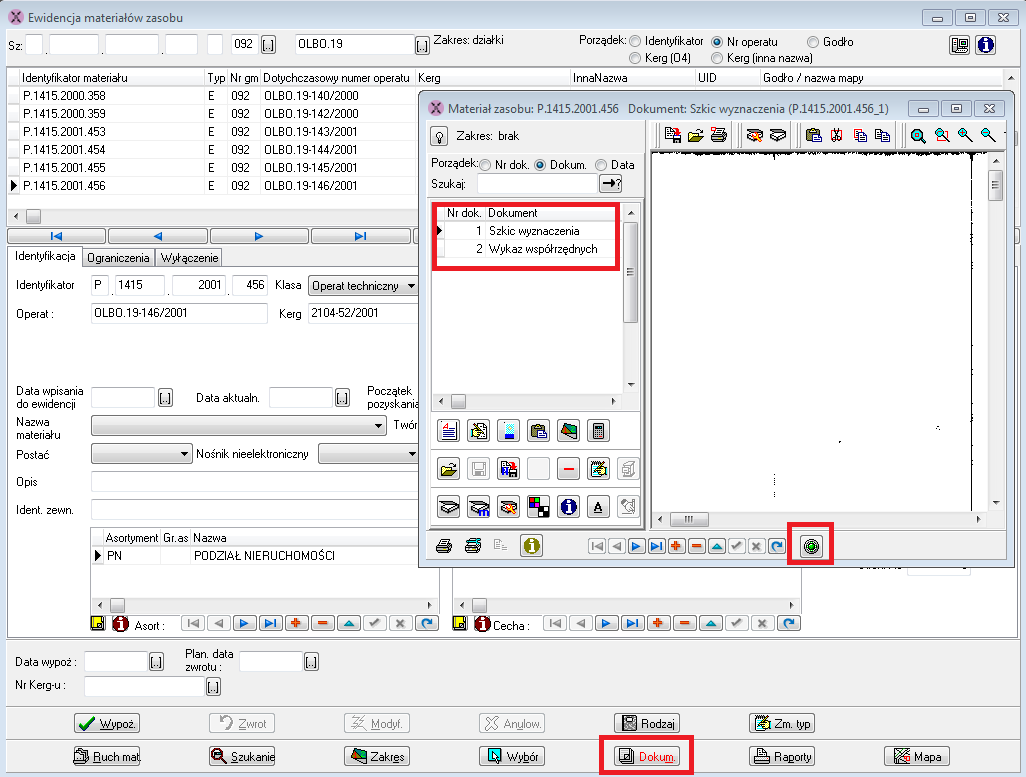
- nazwa obrębu

- identyfikator materiału zasobu

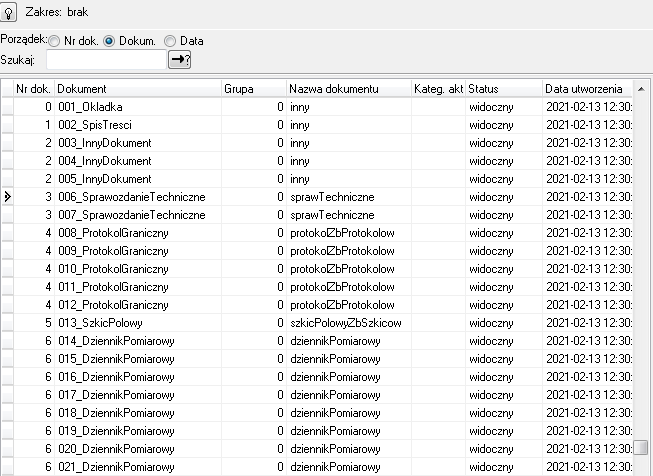
1. W przypadku dokumentacji składającej się z kilku tomów, każdy tom należy zapisać jako oddzielny plik PDF, gdzie do nazwy pliku zostanie dodana nazwa tomu (np. P.1415.2008.35\_T1, P.1415.2008.35\_T2).

# Zasilenie systemu Ośrodek

1. Wykonawca zasili system Ośrodek przetworzonymi do postaci cyfrowej i pozytywnie zweryfikowanymi plikami .jpg oraz .pdf..
2. W prowadzonym przez PODGiK systemie Ośrodek, w dokumentach w ewidencji materiałów zasobu mogą znajdować się załączone materiały, którym należy zmienić status na niewidoczny.



1. Importując przetworzone do postaci cyfrowej dokumenty należy uzupełnić odpowiednie pola zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013r. poz. 1183);

****

# Parametry kontroli

1. Przygotowane przez Wykonawcę pliki w formacie .jpg oraz .pdf zostaną poddane weryfikacji w tym:
2. kontroli jakości i prawidłowej orientacji skanów,
3. kontroli dotyczącej poprawnego nazewnictwa i indeksacji powstałych plików,
4. kontroli poprawnego uzupełnienia rejestru zgłoszeń oraz ewidencji materiałów zasobu,
5. kontroli poprawności przypisanych zakresów działkowych oraz obszarowych.
6. Po przeprowadzeniu kontroli zostanie sporządzony protokół weryfikacji. Wykazane w protokole wady Wykonawca usunie w terminie do 10 dni roboczych.
7. Wykonawca jest zobowiązany do poprawy wszystkich błędów.
8. Po otrzymaniu pozytywnego protokołu weryfikacji Wykonawca w ciągu 7 dni zasili system Ośrodek przetworzonymi do postaci cyfrowej dokumentami.
9. Po zaimportowaniu do systemu Zamawiający przystąpi do czynności odbioru.

# Istotne postanowienia

1. Wykonawca w terminie 5 dni od dnia podpisania umowy opracuje harmonogram wypożyczenia dokumentów przeznaczonych do skanowania, w którym określi terminy pobierania partii dokumentów oraz ich zwrotu.
2. Sposób przekazywania dokumentów zostanie ustalony z Geodetą Powiatowym.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć pudła archiwizacyjne, w celu zabezpieczenia wypożyczanej dokumentacji źródłowej przed uszkodzeniem/zniszczeniem podczas transportu.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa przekazanych przez Zamawiającego danych niezbędnych do realizacji zadania.
5. Wszelkie ustalenia nie objęte w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca uzgodni z Geodetą Powiatowym.
6. Wykonawca zobowiązany jest do założenia i bieżącego prowadzenia Dziennika Robót. W Dzienniku Robót należy odnotowywać wszelkie uzgodnienia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, a także zapisy o postępie prac i występujących trudnościach.
7. Wszelkie zmiany warunków technicznych zawartych w opisie przedmiotu zamówienia wymagają pisemnej formy uzgodnionej przez obie strony odnotowane w Dzienniku Robót.
8. Wykonawca wykona prace naprawcze w zakresie poprawy jakości materiałów źródłowych, niezbędnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, polegających na podklejeniu dokumentacji będącej w złym stanie technicznym. W razie konieczności rozkompletowania materiału do skanowania, należy go potem ponownie zszyć i ułożyć znajdujące się w nim dokumenty we właściwej kolejności.
9. Czynności pobierania/przekazywania transz materiałów z/do skanowania dokumentowane będą w formie protokołów.
10. Zakłada się, że dla każdej wydanej Wykonawcy partii dokumentów do skanowania zostanie ustalony z Wykonawcą termin jej zwrotu wraz z plikami powstałymi w wyniku skanowania. Ewentualna zmiana ilości transz jest możliwa po wcześniejszym uzgodnieniu z Geodetą Powiatowym. Każda taka partia dokumentów zostanie skontrolowana podczas której zostanie stwierdzona kompletność, poprawność przetworzenia ich do postaci cyfrowej. Do przekazywanej partii należy dołączyć protokół z inwentaryzacji materiałów zasobu - załącznik nr 1 do OPZ wraz z Dziennikiem Robót.
11. Powstałe podczas skanowania materiałów źródłowych pliki w formacie .jpg oraz .pdf należy zapisać i przekazać na dysku zewnętrznym.
12. Pozytywny wynik weryfikacji upoważnia Wykonawcę do przystąpienia do zasilenia systemu Ośrodek przetworzonymi do postaci cyfrowej dokumentami.
13. Przeprowadzony import danych do systemu Ośrodek będzie poddany kontroli, z czego zostanie sporządzony protokół odbioru.

# Załączniki

1. Załącznik nr 1 do OPZ – protokół z inwentaryzacji materiałów zasobu;

***Załącznik nr 1 do OPZ – protokół z inwentaryzacji materiałów zasobu.***

Ostrołęka, dn. …………..

**Protokół z inwentaryzacji materiałów zasobu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Gmina | Obręb | Identyfikator materiału zasobu | Liczba stron przetworzonych do postaci cyfrowej w przeliczeniu na A4 [szt.] | Uwagi |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Razem | | | |  |  |